

**Министерство сельского хозяйства и
продовольственных ресурсов
Нижегородской области**

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к приказу министерства
сельского хозяйства и
продовольственных ресурсов
Нижегородской области
от 13.12.2021 № 376

Отдел финансирования

**Должностной регламент
13.12.2021 № 6**

г. Нижний Новгород

главного специалиста

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области главный специалист отдела финансирования министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области (далее – главный специалист) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-3 «О государственных должностях Нижегородской области и реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы (группа 2) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Виды профессиональной служебной деятельности:

управление государственными финансовыми активами;

регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области (далее – министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. В своей деятельности главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела финансирования министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области (далее соответственно – начальник отдела, отдел, министерство).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

4) умения включают в себя:

общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Закон Нижегородской области от 11 ноября 2005 г. № 176-З «О наделении органов местного самоуправления Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства»;

Закон Нижегородской области от 12 сентября 2007 г. № 126-З «О бюджетном процессе в Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 31 июля 2018 г. № 74-З «О развитии сельского хозяйства в Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

основные направления и приоритеты государственной политики в области агропромышленного комплекса;

основные направления государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмы ее предоставления;

организация и осуществление внутреннего финансового контроля;

правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;

в) профессиональные умения:

навык работы в системе электронного документооборота (СЭДО) с использованием электронной подписи в органах исполнительной власти Нижегородской области;

умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

подготовка аналитических, информационных и других материалов.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

понятие нормы права, нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

2) к функциональным умениям:

разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и иных документов;

подготовка официальных отзывов на проекты правовых актов;

подготовка методических рекомендаций и разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

принятие мер для защиты персональных данных при их обработке;

распределение бюджетных ассигнований на планируемый период по видам финансовых поддержек товаропроизводителей агропромышленного комплекса;

работа в прикладных программных продуктах;

формирование отчетности;

способность работать с разными источниками информации (включая расширенный поиск в Интернет);

умение выделять главную и второстепенную информацию;

умение работать с большим объемом информации, быстро переключаться с анализа одного материала на другой.

III. Должностные обязанности

Главный специалист исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Участвует в разработке и реализации государственных и иных программ развития отраслей сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности, программ комплексного развития сельских территорий, программ обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов, научно-технических и инновационных программ и проектов и других.

3.2. Осуществляет разработку проектов правовых актов и договоров (соглашений), рассмотрение и подготовку отзывов на проекты правовых актов и договоров (соглашений), разработанных органами исполнительной власти Нижегородской области, структурными подразделениями министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3. Обеспечивает осуществление министерством функции распорядителя и получателя средств федерального бюджета, направляемых на государственную поддержку агропромышленного комплекса.

3.4. Обеспечивает осуществление министерством функции главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на реализацию положений по финансовой поддержке сельскохозяйственных товаропроизводителей и государственных программ.

3.5. Составляет сводные реестры по видам финансовой поддержки, отнесенным к компетенции отдела, и направляет их в министерство финансов Нижегородской области. Осуществляет финансирование получателей субсидий непосредственно и через органы управления сельским хозяйством.

3.6. Осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Нижегородской области и управлением областного казначейства министерства финансов Нижегородской области по вопросам предоставления государственной поддержки товаропроизводителям агропромышленного комплекса.

3.7. Производит в установленном законодательством порядке расчет размера субвенций бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Нижегородской области (далее – муниципальные образования) по направлениям государственной поддержки сельскохозяйственного производства.

3.8. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.9. Принимает участие в мероприятиях по развитию проектно-ориентированной системы управления и внедрению бережливых технологий в деятельности министерства.

3.10. Формирует заявки на кассовый расход по перечислению средств федерального и областного бюджетов получателям государственной поддержки.

3.11. Обеспечивает учет и регистрацию соглашений о предоставлении субсидий и дополнительных соглашений к ним, а также договоров (соглашений) о предоставлении средств областного и федерального бюджетов между министерством и органами управления сельским хозяйством муниципальных образований Нижегородской области.

3.12. Готовит отчеты, справки и служебные письма по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществляет контроль за своевременностью и качеством их выполнения

3.13. Осуществляет ежеквартальный мониторинг качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств областного бюджета. Обеспечивает подготовку и ежеквартальное предоставление соответствующих сведений в министерство финансов Нижегородской области.

3.14. Обеспечивает подготовку еженедельных отчетов о финансировании организаций агропромышленного комплекса из областного бюджета.

3.15. Формирует уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств, уведомления по расчетам между бюджетами.

3.16. Формирует уведомления по возврату средств областного и федерального бюджета, обеспечивает взаимодействие по данному вопросу с министерством финансов Нижегородской области и Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

3.17. Осуществляет формирование и размещение информации о мерах государственной поддержки сельского хозяйства и о текущем финансировании организаций агропромышленного комплекса на официальном сайте министерства.

3.18. Готовит ежеквартальную отчетность в министерство экономического развития и инвестиций Нижегородской области о поддержке сельскохозяйственных организаций.

3.19. Готовит ежеквартальную информацию в министерство экономического развития и инвестиций Нижегородской области по реализации мероприятий, направленных на достижение показателей, содержащихся в указах Президента Российской Федерации.

3.20. Принимает участие в подготовке справок-докладов о финансовом состоянии и финансовых результатах организаций агропромышленного комплекса.

3.21. Оказывает консультационную помощь органам местного самоуправления муниципальных образований, руководителям и специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.22. Участвует в мероприятиях по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и стажировке руководителей и специалистов организаций агропромышленного комплекса, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.23. По вопросам, отнесенным к компетенции отдела, осуществляет своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации и Нижегородской области срок.

3.24. Осуществляет рассмотрение и подготовку ответов на запросы и обращения федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.25. Принимает участие в мероприятиях по развитию проектно-ориентированной системы управления и внедрению бережливых технологий в деятельности отдела.

3.26. Осуществляет иные задачи и функции в установленной сфере деятельности, предусмотренные действующим законодательством, по поручению начальника отдела в пределах компетенции министерства.

3.27. Соблюдает установленные законодательством Российской Федерации требования к защите персональных данных при их обработке, в том числе соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.28. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех

случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.29. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.30. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

3.31. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Права

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.2. По поручению начальника отдела представлять отдел в органах государственной власти различных уровней, органах местного самоуправления, иных органах и организациях.

4.3. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, совещаниях, конференциях и других мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Вносить предложения начальнику отдела по повышению эффективности деятельности отдела.

4.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления Нижегородской области, подведомственных учреждений, иных органов, организаций и граждан, а также структурных подразделений министерства сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Повышать уровень профессиональных знаний, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.7. Оказывать консультативную помощь по вопросам входящим в его компетенцию.

4.8. Заверять копии документов в установленном порядке.

4.9. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

Главный специалист несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) представление руководству недостоверной информации;

3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;

4) несвоевременное исполнение заданий и поручений, несоблюдение сроков представления установленной отчетности;

5) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15 - 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

7) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.;

8) несоблюдение установленных законодательством требований к защите персональных данных, в том числе несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

9) иные нарушения действующего законодательства.

VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. При исполнении должностных обязанностей главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;

2) подготовки проектов писем органам исполнительной власти Нижегородской области, органам управления сельским хозяйством муниципальных образований, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) оказания консультативной и методической помощи органам управления сельским хозяйством муниципальных образований по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. При исполнении должностных обязанностей главный специалист обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов по поручению начальника отдела;

2) составления планов работы и отчетов по итогам своей работы в указанные сроки;

3) изучения законодательства в области рассматриваемых вопросов, входящих в его компетенцию, и переданных на исполнение документов;

4) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, отраслевыми союзами, ассоциациями, государственными учреждениями, подведомственными министерству, иными органами, организациями и гражданами;

5) представления проектов приказов и иных документов на рассмотрение начальнику отдела.

VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам реализации государственной политики в сфере развития агропромышленного комплекса Нижегородской области.

7.2. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) разработки правовых актов министерства, относящихся к компетенции отдела;

2) разработки иных актов по поручению начальника отдела.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Для выполнения возложенных задач главный специалист взаимодействует со структурными подразделениями министерства, федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, отраслевыми союзами, ассоциациями, государственными учреждениями, подведомственными министерству, иными органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9.2. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) согласование проектов правовых актов, иных документов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) консультирование, рассмотрение обращений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4) участие в проведении переговоров, работе комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 5) участие в проведении семинаров, конференций;
- 6) ведение деловой переписки.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданами организациям в соответствии с административным регламентом министерства

Главный специалист не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности главного специалиста в перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом
ознакомлен(а)

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

1 экземпляр получил(а) на руки

подпись

_____ 20__ г.

дата

В дело № _____